

PROCES VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 23 OCTOBRE 2020

L'an deux mille vingt, le vingt-trois octobre, à midi, les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de l'Isère, légalement convoqués, se sont réunis à St Martin d'Hères, au Centre de Gestion, sous la présidence de Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, Président du Centre de Gestion de l'Isère.

Etaient présent(e)s : M.BALME, M.BAYON, M.CAILLET, Mme COLLET, Mme CHAUMONT-PUILLET, Mme COLUSSI, M.DIAZ, M.FORTOUL, M.GALLET, M.GARCIN, M.GULLON, M.LE RISBE, M.LONGO, M.MATHIEU, M.MERMILLOD-BLONDIN, Mme MUNOZ, Mme PERINEL, Mme RATEAU, M.ODDON (suppléant), M.MICHON (suppléant), M.CARROZ (suppléant)

Etaient représenté(e)s : M.BAILE (pouvoir à M.GARCIN), Mme FRAGOLA (pouvoir à Mme MUNOZ), Mme GERIN (pouvoir à M.FORTOUL), M.GIMEL (pouvoir à M.BAYON), M.POLAT (pouvoir à M.MERMILLOD-BLONDIN), Mme VEYRET (pouvoir à M.ODDON)

Etaient excusé(e)s : M.BUSTOS, Mme DUSSERT, M.KADA, M.MACE, M.MERIAUX, Mme LACROIX, M.PEYRIN, Mme RODRIGUEZ, Mme STRECKER

Nombre de membres en exercice : 33

Nombre de membres présents: 22

Nombre de membres votants : 28

----- A. DÉLIBÉRATIONS

Le président précise qu'initialement il y avait neuf délibérations prévues à l'ordre du jour mais seulement sept seront soumises ce jour, en raison de l'attente de l'arrêté ministériel instaurant le cadre légal pour l'indemnisation des administrateurs délégués.

1.1. DESIGNATION DES MEMBRES DES INSTANCES PARITAIRES

Vu le décret du 17 avril 1989 qui prévoit que les membres des commissions administratives paritaires (CAP) et commissions consultatives paritaires (CCP) représentant les collectivités et établissements affiliés au centre de gestion sont désignés par les membres du conseil d'administration, parmi les élus de ces collectivités et établissements. Et en respectant une proportion de 40% minimum de chaque sexe.

Pour les commissions administratives paritaires (CAP) et les commissions consultatives paritaires (CCP) il convient de procéder à la désignation de :

- 8 représentants titulaires et 8 suppléants pour chacune des CAP A, B et C et CCP C
- 6 représentants titulaires et 6 suppléants pour chacune des CCP A et B

Vu le décret 85-565 du 30 mai 1985 qui prévoit que pour le Comité technique et le CHSCT, cette désignation intervient par arrêté du président du CDG, après avis des membres du conseil d'administration.

Il convient de désigner 6 représentants titulaires et 6 représentants suppléants, élus de collectivités ou établissements comptant moins de 50 agents.

Vu l'arrêté du 4 aout 2004 fixant la composition de la commission de réforme qui doit comprendre deux représentants titulaires et deux suppléants des collectivités et établissements publics affiliés.

Vu les candidatures parvenues et les propositions formulées par l'exécutif en séance, et récapitulées ci-après, voici la liste des différentes instances :

A. COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES et COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

1. Composition CAP A

	TITULAIRE	SUPPLEANT
1	M. Pascal FORTOUL Vice-Président du CDG	M. François DIAZ Conseiller municipal – Saint Paul de Varces
2	M. Franck LONGO Maire - Fontaine	Mme Fanny LACROIX Maire - Châtel en Trièves
3	Mme Marie-Noëlle STRECKER Adjointe au Maire - Claix	Mme Annie FRAGOLA Adjointe au Maire - Crolles
4	M. Philippe CARDIN Maire - Meylan	M. Jean-Charles GALLET Maire - Saint Victor de Cessieu
5	Mme Anne CHAUMONT-PUILLET Vice-Présidente - CAPI	Mme Mireille PERINEL Adjointe au Maire - Saint Martin le Vinoux
6	M. Roger VALTAT Président – CC Bièvre Est	Mme Evelyne COLLET Maire – La Forteresse
7	Mme Dolorès RODRIGUEZ Adjointe au Maire – Pont de Claix	M. Chrystel BAYON Maire - Domène
8	M. Arnaud MATHIEU Maire – Villard de Lans	Mme Josette MUNOZ Conseillère municipale - La Tronche

RAPPEL : CES MEMBRES SONT AUSSI AMENES A SIEGER EN CONSEIL DE DISCIPLINE, LEQUEL EST ALORS PRESIDE PAR UN MAGISTRAT

2. COMPOSITION CCP A

	TITULAIRE	SUPPLEANT
1	M. Pascal FORTOUL Vice-Président du CDG	M. François DIAZ Conseiller municipal – Saint Paul de Varces
2	M. Franck LONGO Maire - Fontaine	Mme Fanny LACROIX Maire - Châtel en Trièves
3	Mme Marie-Noëlle STRECKER Adjointe au Maire - Claix	Mme Annie FRAGOLA Adjointe au Maire - Crolles
4	M. Philippe CARDIN Maire - Meylan	M. Jean-Charles GALLET Maire - Saint Victor de Cessieu
5	Mme Anne CHAUMONT-PUILLET Vice-Présidente - CAPI	Mme Mireille PERINEL Adjointe au Maire - Saint Martin le Vinoux

6	M. Roger VALTAT Président – CC Bièvre Est	Mme Evelyne COLLET Maire – La Forteresse
----------	--	---

RAPPEL : CES MEMBRES SONT AUSSI AMENES A SIEGER EN CONSEIL DE DISCIPLINE, LEQUEL EST ALORS PRESIDE PAR UN MAGISTRAT

3. COMPOSITION CAP B

\	TITULAIRE	SUPPLEANT
1	M. Pascal FORTOUL Vice-Président du CDG	M. François DIAZ Conseiller municipal – Saint Paul de Varces
2	M. Franck LONGO Maire - Fontaine	Mme Fanny LACROIX Maire - Châtel en Trièves
3	Mme Marie-Noëlle STRECKER Adjointe au Maire - Claix	Mme Annie FRAGOLA Adjointe au Maire - Crolles
4	M. Philippe CARDIN Maire - Meylan	M. Jean-Charles GALLET Maire - Saint Victor de Cessieu
5	Mme Anne CHAUMONT-PUILLET Vice-Présidente - CAPI	Mme Dolorès RODRIGUEZ Adjointe au Maire – Pont de Claix
6	M. Roger VALTAT Président – CC Bièvre Est	Mme Evelyne COLLET Maire – La Forteresse
7	Mme Josette MUNOZ Conseillère municipale - La Tronche	M. Chrystel BAYON Maire - Domène
8	Mme Mireille PERINEL Adjointe au Maire - Saint Martin le Vinoux	M. Arnaud MATHIEU Maire – Villard de Lans

RAPPEL : CES MEMBRES SONT AUSSI AMENES A SIEGER EN CONSEIL DE DISCIPLINE, LEQUEL EST ALORS PRESIDE PAR UN MAGISTRAT

4. COMPOSITION CCP B

\	TITULAIRE	SUPPLEANT
1	M. Pascal FORTOUL Vice-Président du CDG	M. François DIAZ Conseiller municipal – Saint Paul de Varces
2	M. Franck LONGO Maire - Fontaine	Mme Fanny LACROIX Maire - Châtel en Trièves
3	Mme Marie-Noëlle STRECKER Adjointe au Maire - Claix	Mme Annie FRAGOLA Adjointe au Maire - Crolles
4	M. Philippe CARDIN Maire - Meylan	M. Jean-Charles GALLET Maire - Saint Victor de Cessieu
5	Mme Anne CHAUMONT-PUILLET Vice-Présidente - CAPI	Mme Dolorès RODRIGUEZ Adjointe au Maire – Pont de Claix

6	M. Roger VALTAT Président – CC Bièvre Est	Mme Evelyne COLLET Maire – La Forteresse
----------	--	---

RAPPEL : CES MEMBRES SONT AUSSI AMENES A SIEGER EN CONSEIL DE DISCIPLINE, LEQUEL EST ALORS PRESIDE PAR UN MAGISTRAT

5. COMPOSITION CAP C et CCP C

	TITULAIRE	SUPPLEANT
1	M. Franck LONGO Maire - Fontaine	M. François DIAZ Conseiller municipal – Saint Paul de Varces
2	M. Pascal FORTOUL Conseiller municipal - Coublevie	Mme Fanny LACROIX Maire - Châtel en Trièves
3	Mme Marie-Noëlle STRECKER Adjointe au Maire - Claix	Mme Annie FRAGOLA Adjointe au Maire - Crolles
4	M. Philippe CARDIN Maire - Meylan	M. Jean-Charles GALLET Maire - Saint Victor de Cessieu
5	Mme Anne CHAUMONT-PUILLET Vice-Présidente - CAPI	Mme Josette MUNOZ Conseillère municipale – La Tronche
6	M. Roger VALTAT Président – CC Bièvre Est	Mme Evelyne COLLET Maire – La Forteresse
7	M. Chrystel BAYON Maire - Domène	Mme Mireille PERINEL Adjointe au Maire - Saint Martin le Vinoux
8	Mme Dolorès RODRIGUEZ Adjointe au Maire – Pont de Claix	M. Arnaud MATHIEU Maire – Villard de Lans

RAPPEL : CES MEMBRES SONT AUSSI AMENES A SIEGER EN CONSEIL DE DISCIPLINE, LEQUEL EST ALORS PRESIDE PAR UN MAGISTRAT

B. COMITE TECHNIQUE – CHSCT

COLLEGE DES EMPLOYEURS	
TITULAIRE	SUPPLEANT
M. Jean-Charles GALLET Maire - Saint Victor de Cessieu	M. Pascal FORTOUL Conseiller municipal - Coublevie
M. François DIAZ Conseiller municipal – Saint Paul de Varces	<i>En attente d'une désignation complémentaire au prochain CA</i>
Mme Evelyne COLLET Maire – La Forteresse	M. Alain MEUNIER Maire – Porte-des-Bonnevaux

Mme Yvonne RATEAU Conseillère municipale – Les Abrets en Dauphiné	Mme Anne CHAUMONT-PUILLET Adjointe au Maire – Saint Alban de Roche
Mme Sylviane COLUSSI Adjointe au Maire - Chirens	Mme Annick LEHNEBACH Adjointe au Maire - Montferrat
Mme Fanny LACROIX Maire - Châtel en Trièves <i>(En attente d'une désignation complémentaire au prochain CA)</i>	<i>En attente d'une désignation complémentaire au prochain CA</i>

C. COMITE TECHNIQUE COMPETENT POUR LES SERVICES DU CDG

TITULAIRE	SUPPLEANT
M. Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN	M. Pascal FORTOUL
Mme Fanny LACROIX	Mme Evelyne COLLET
Mme Marie-Noëlle STRECKER	M. Bernard LE RISBE

D. COMMISSION DE REFORME

COLLEGE DES EMPLOYEURS	
TITULAIRE	SUPPLEANT
Mme Evelyne COLLET Maire – La Forteresse	Mme Josette MUNOZ Conseillère municipale – La Tronche
	M. Pascal FORTOUL Conseiller municipal - Coublevie
M. François DIAZ Conseiller Municipal St Paul de Varcès	M. Bernard LE RISBE Conseiller municipal – Jarrie
	Mme Fanny LACROIX Maire - Châtel en Trièves

Après avoir délibéré, et à l'unanimité, les membres du conseil d'administration approuvent cette proposition.

1.2. REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS (MISE A JOUR)

Un règlement général des concours et examens professionnels a été adopté par délibération du conseil d'administration du 6 avril 2010 puis amendé en conseil d'administration du 3 octobre 2017 et du 4 février 2020 afin d'assurer la sécurité juridique et présenter aux candidats, examinateurs, membres du jury et personnels de surveillance dans un seul et même document toutes les règles en lien avec les opérations.

Le déploiement par le service concours d'un nouveau logiciel métier dans le cadre des applications promues par le groupement d'intérêt public (GIP) informatique des CDG conduit à proposer des modifications à ce règlement.

Ce nouveau logiciel met à disposition des candidats un espace sécurisé leur permettant de déposer leur dossier d'inscription et les pièces justificatives ainsi que de suivre l'avancée de son dossier et les différentes étapes du concours.

Après avoir délibéré, et à l'unanimité, les membres du conseil d'administration **décident** :

- d'adopter, à compter du 1^{er} septembre 2020, la mise à jour du règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de l'Isère telle qu'elle est proposée en annexe.

L'annexe 1 se trouve en fin de document

1.3. CALENDRIER DES CONCOURS ET EXAMENS 2021

La loi du 26 janvier 1984 dispose que les centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions. Ils élaborent une charte à cet effet, qui désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination, détermine les modalités d'exercice des missions que les centres de gestion décident de gérer en commun.

La loi du 16 janvier 2015 portant délimitation des nouvelles régions a conduit à la rédaction d'une charte de coopération régionale entre les centres de gestion de la nouvelle région Auvergne - Rhône-Alpes qui est entrée en vigueur au 1er janvier 2017.

Ainsi les services concours des 12 centres de gestion départementaux travaillent en collaboration. Les concours et examens professionnels sont répartis au niveau régional, le tableau ci-joint présente les opérations qui seront organisées par le CDG 38 au cours de l'année 2021.

Le calendrier régional est consultable sur le site internet du Cdg38 (www.cdg38.fr) et sur celui des CDG de la région AURA (www.cdg-aura.fr).

Sept concours et un examen professionnel seront organisés, avec en prévision 3595 candidats attendus au total pour l'année 2021.

Après avoir délibéré, et à l'unanimité, les membres du conseil d'administration **décident** :

- **d'approuver** le calendrier des concours et examens professionnels organisés par les Centres de gestion de la Région AURA tel qu'il est proposée en annexe.

L'annexe 2 se trouve en fin de document

1.4. COMPOSITION ET COMPETENCE DES COMMISSIONS EN CHARGE DES ACHATS PUBLICS

A. Commission d'appel d'offres

Depuis l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, les règles de composition et d'élection des commissions d'appel d'offres (CAO) sont alignées sur celles des commissions de délégation de service public figurant à l'article L 1411-5-II du CGCT.

1 - Composition et élection de la Commission d'Appel d'Offres

La CAO comprend des membres à voix délibérative et des membres à voix consultative.

1.1 – Membres à voix délibérative

► Pour un établissement public : l'autorité habilitée à signer les marchés publics, ou son représentant, président de la commission, et cinq membres titulaires et cinq membres suppléants de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

1.2 – Membre à voix consultative

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la CAO, peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission :

- le comptable de la collectivité
- un représentant du ministre chargé de la concurrence

et leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission, les personnes suivantes désignées par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché :

- un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public
- des personnalités.

2- Compétences de la Commission d'Appel d'Offres

En vertu de l'article L 1414-2 du CGCT, pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par la commission d'appel d'offres. La CAO dresse un procès-verbal de ses séances.

Il ressort de ces dispositions que sont attribués par la CAO les marchés qui répondent à deux conditions cumulatives (et non alternatives) : être passés en procédure formalisée et être d'un montant égal ou supérieur aux seuils européens.

Par conséquent, les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils européens ne sont pas attribués par la CAO, y compris lorsque l'acheteur a décidé de les passer selon une procédure formalisée. La CAO ne peut intervenir que pour donner un simple avis consultatif sans prendre de véritable décision d'attribution du marché.

Il est proposé au conseil d'administration la candidature des membres suivants pour constituer la commission d'appel d'offre, sous la présidence de M. Jean-Damien Mermillod-Blondin, Président du CDG38 et en son absence, Pascal FORTOUL, Vice-Président du CDG38 :

Titulaires	Suppléants
M. Pascal FORTOUL	M. Franck LONGO
Mme Fanny LACROIX	M. Chrystel BAYON
M. François DIAZ	M. Jean-Charles GALLET
M. Pierre BALME	Mme Evelyne COLLET
Mme Marie-Noëlle STRECKER	M. Cédric GARCIN

B. Commission des marchés à procédure adaptée (CPA)

Suivant le code de la commande publique, des consultations sont obligatoires pour tout achat de fournitures, de prestations et de travaux. Les modalités d'attribution des marchés sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur pour les marchés de fournitures et de prestations dont le montant est inférieur à 214 000 € HT et pour les marchés de travaux dont le montant est inférieur à 5 350 000 € HT.

1 - Composition et désignation de la Commission des marchés à procédures adaptées

Il est proposé au conseil d'administration de créer une commission des marchés à procédure adaptée constituée d'un minimum de deux membres de la commission d'appel d'offres pour les marchés adaptés dont le montant est compris entre 90 000 à 214 000 € HT. Elle sera convoquée dès que nécessaire dans un délai de 5 jours via messagerie électronique.

En principe, les marchés adaptés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT seront exclus d'un passage devant la CPA sauf si des enjeux particuliers nécessitent son avis.

Le Président, nommé lors de la tenue de la commission, rendra compte lors du conseil d'administration suivant des avis de la CPA.

2- Compétences de la Commission des marchés à procédures adaptées

Le rôle de la commission des marchés à procédure adaptée est le suivant :

- Analyser les offres pour les marchés de fournitures, de prestations et de travaux à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 à 214 000 € HT.
- Émettre un avis facultatif

Les marchés d'un montant inférieur aux seuils de procédure formalisée sont attribués par l'assemblée délibérante (décision).

Il est proposé au conseil d'administration la candidature des membres suivants pour constituer la commission d'appel d'offre, sous la présidence de M. Jean-Damien Mermillod-Blondin, Président du CDG38 et en son absence, Pascal FORTOUL, Vice-Président du CDG38 :

Titulaires	Suppléants
M. Pascal FORTOUL	M. Franck LONGO
Mme Fanny LACROIX	M. Chrystel BAYON

Après avoir délibéré, et à l'unanimité, les membres du conseil d'administration décident :

- **d'approuver** ces propositions,
- **d'autoriser** le Président, ou en cas d'empêchement, les vice-présidents, à signer au nom et pour le compte de l'établissement public toutes pièces de nature administratives, technique ou financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

1.5. SUBVENTION ANDCDG

L'Association Nationale Des Centres De Gestion s'adresse aux directeurs et directeurs adjoints des Centres de Gestion. Elle rassemble près de la totalité des personnels dirigeants des centres de gestion. Son rôle est essentiellement technique et politiquement neutre.

Son activité consiste en :

- L'organisation de journées d'information sur des sujets techniques au profit des cadres de direction et responsables de services de l'ensemble des CDG.
- L'organisation de journées de formation au profit des personnels des CDG.
- L'édition d'un bulletin de liaison et la diffusion de différents documents sur les expériences des différents CDG.

La réalisation et la mutualisation d'études ainsi que leur mise à disposition.

Après avoir délibéré, et à l'unanimité, les membres du conseil d'administration décident :

- **d'autoriser** le versement d'une subvention de 500 € au titre de l'année 2020 à l'ANDCDG,
- **d'autoriser** le Président, ou en cas d'empêchement, les vice-présidents, à signer au nom et pour le compte de l'établissement public toutes pièces de nature administratives, techniques ou financières nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

1.6. CESSION DE MATERIEL INFORMATIQUE

Il est proposé aux membres du conseil d'administration d'approuver le principe de la cession ainsi que la valeur de rachat du matériel informatique de marque Apple aux membres de l'exécutif du CDG38 qui viennent de terminer leur mandat, selon les montants ci-après :

Appareil	Date d'acquisition	Montant d'achat	Valeur rachat
APPLE IPHONE 5S	01/07/2012		90,00 €
MAC BOOK PRO	27/02/2015	2 589,08 €	840,00 €
APPLE IPHONE 7	01/11/2017	741,00 €	200,00 €
APPLE iPad AIR	24/05/2019	619,08 €	400,00 €

Après avoir délibéré, et à l'unanimité, les membres du conseil d'administration décident :

- **d'approuver** le principe de la cession ainsi que la valeur de rachat du matériel informatique de marque Apple aux membres de l'exécutif du CDG38 qui viennent de terminer leur mandat.

1.7. PRISE EN CHARGE DE FRAIS DE MISSION

Les élus et agents du CDG38 peuvent être conduits à se déplacer pour participer à des, à des rencontres, formations spécialisées ou travaux des instances suivantes (étant également précisé que si la majorité de ces déplacements ont lieu à Paris et sur une journée, l'horaire et l'adresse de la rencontre commande parfois que le trajet depuis Grenoble intervienne la veille, ce qui justifie alors une nuitée) :

- Fédération Nationale des CDG : groupes de travail, commissions, assemblées générales et rencontres événementielles à Paris ou en province,
- Association Nationale des Directeurs de CDG : groupes de travail, commissions, assemblées générales et rencontres événementielles à Paris ou en province,
- GIP Informatique des CDG : groupe de travail, commissions, conseil d'administration, assemblées générale à Paris ou en province,
- Conférences Régionale des Présidents de CDG : dans l'un des 11 autres départements de la région Auvergne Rhône Alpes,
- ainsi que pour tous les autres organismes ou partenaires ou réseaux (ex : club utilisateurs), institutionnels et associatifs, dont l'action retentit sur les missions actuelles et futures des CDG, à Paris ou en province, incluant parfois des visites auprès d'autres CDG ayant développé des études, organisations ou services intéressants.

Dans ces conditions, le conseil d'administration est invité à délibérer afin d'approuver le remboursement au réel de certains des déplacements ainsi caractérisés. Etant précisé que si, en principe, cette délibération intervient en amont du déplacement, il peut advenir que les dates de ces déplacements ne permettent pas de procéder de la sorte, soit que nous en sommes informés trop tardivement, soit que les séances de conseils d'administration soit trop lointaines : dès lors, et à titre exceptionnel, la délibération interviendra après le déplacement.

Vu l'article 32 du Décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifié par décret et arrêté du 26 Février 2019,

1/ Considérant qu'il est nécessaire que M. Frédéric CASTOLDI, Directeur général des services du CDG38, participe à la réunion des directeurs de l'ITAS à Mende qui aura lieu prévisionnellement du 2 au 4 Décembre 2020.

Après avoir délibéré, et à l'unanimité, les membres du conseil d'administration décident :

- **d'accepter** de prendre en charge ces frais de missions au-delà du forfait réglementaire, jusqu'à concurrence des frais réellement engagés, sans qu'il soit matériellement possible de les fixer avec précision en amont de ce déplacement, selon le tableau récapitulatif ci-après :

	NOM	FONCTION	MISSION	LIEU	DATE(S)
1/	Frédéric CASTOLDI	Directeur Général des services	Projet ITAS (réunion des Directeurs)	Mende	Du 2 au 4 décembre 2020

B. COMPTE RENDU DECISIONS SUR DELEGATION DU CA AU PRESIDENT

Objet	Fournisseur	Montant HT
Création d'un local d'archives	Rhône-Alpes Prestations Services	25 203,82 € HT
Don de matériel médical (3 visiotests et 1 ergovision)	CHU Grenoble Alpes	RAS
Achat de fournitures de bureau	FIDUCIAL BUREAUTIQUE	Entre 5 000 € et 22 000 € par an

C. INFORMATIONS

- Information relative au champ des délégations de fonction et de signature aux vice-présidents

Monsieur Pascal FORTOUL :

COOPERATIONS INTER CDG

EMPLOI CONCOURS

- Concours

CARRIERE RH :

- Instances paritaire : CAP/CCP A, B, et C, Conseils de discipline, Comité technique, CHSCT
- Médiation
- Dialogue social
- Gestion des carrières

RESSOURCES

- Ressources humaines
- Finances
- Ressources internes
- Juridique, documentation
- Informatique et développement

Madame Fanny LACROIX :

RELATIONS AVEC TERRITOIRES

EMPLOI CONCOURS

- Handicap
- Emploi
- Formation

AQVT

- Instances médicales : Commission de réforme, Comité médical
- Médecine professionnelle
- Prévention des risques professionnels

GESTION LOCALE

- Archives
- Dématérialisation
- Contrats groupe
- DPD mutualisé
- Education

▪ Rencontre Réseau Handicap Isère

Action menée tous les ans depuis la première convention avec le FIPHFP. Compte-tenu du confinement les premières actions n'ont pas pu se tenir et il donc est proposé deux dates pour cette fin d'année : 29/10 Saint Martin d'Hères et 12/11 Bourgoin-Jallieu

▪ Recensements des postes aux concours et examens 2021

Afin de répondre plus précisément aux besoins des collectivités territoriales en matière de recrutement, le centre de gestion procède obligatoirement annuellement au recensement des besoins des collectivités et établissements publics de l'Isère aux concours et examens professionnels. La présente période de programmation couvre le second semestre 2021 et le premier semestre 2022.

Concrètement c'est principalement sur la base de ce recensement, et du nombre d'agents restant valablement inscrits sur liste d'aptitude, que les Cdg se basent afin de déterminer le nombre de poste à ouvrir pour chaque session de concours.

Les formulaires de recensement des besoins des collectivités en matière de concours et d'examen sont communs au niveau régional. Le Cdg38 et le Cdg69 partagent le même logiciel développé en interne par les informaticiens du Cdg38.

Ce recensement est lancé à la mi-septembre 2020 pour une réponse attendue des collectivités le 1er décembre 2020.

Ce recensement fait l'objet d'une communication à toutes les collectivités par un mail et par un courrier aux plus grands employeurs locaux.

Afin de faciliter la saisie des effectifs, cette procédure est totalement dématérialisée, via le site : <http://collectivites.cdg38.fr/>

Deux grilles sont à renseigner le plus précisément possible «recenser les concours» et «recenser les examens».

Une notice d'utilisation détaillant le fonctionnement du logiciel et les attendus de chaque colonne à remplir est à disposition.

Les listes d'aptitude des CDG de la Région Auvergne Rhône Alpes sont disponibles via le service emploi du CDG38. Le service emploi contacte régulièrement les lauréats en fonction des besoins des collectivités et peut organiser à la demande des réunions d'information.

- Formation secrétaire de mairie de Novembre 2020 à Février 2021 (Nord isère)

Origine de l'action :

Le métier de secrétaire de mairie, se distingue par l'exercice simultané d'activités spécifiques (état civil, finances, suivi du conseil municipal...) et de conditions d'exercice particulières (forte autonomie, petit effectif, lien direct avec la population et les élus...).

Lorsqu'un agent quitte ses fonctions temporairement ou définitivement, il est difficile pour les employeurs de trouver du personnel opérationnel. Le service emploi du CDG38 est régulièrement sollicité pour aider à pourvoir aux absences.

C'est ce qui a amené le CDG38 à mettre en place une première formation, en 2004, avec le partenariat du CNFPT, dont l'expertise de formation dans ces domaines d'activité est d'une aide précieuse.

Depuis cette première expérience, 8 sessions de formation ont permis d'alimenter le vivier de candidats du CDG38 et répondre favorablement à de nombreuses sollicitations de petites collectivités.

Depuis 2014, ces formations sont menées à l'Antenne Nord Isère pour se rapprocher géographiquement des collectivités les plus en demande.

Le dispositif :

La formation comprend une partie théorique de 5 semaines, confiée au CNFPT.

4 thèmes y sont abordés : l'environnement territorial, les services à la population (état civil, urbanisme, élection, funéraire...), les finances publiques, les ressources humaines.

Un stage pratique de 5 semaines, supervisé par le CDG38, permet aux stagiaires de mettre en œuvre leurs nouvelles connaissances, de découvrir les logiciels utilisés par les communes et de comprendre le contexte si particulier de ces petites structures.

Les conseillers du CDG38 se déplacent sur place pour réaliser un bilan du stage et des acquis.

A l'issue de la formation, le CDG38 met les participants à disposition des petites communes pour remplacer leur personnel momentanément absent.

Après quelques missions temporaires, ceux-ci recherchent souvent un emploi plus stable. Leur participation à ce dispositif leur permet d'être rapidement recrutés en collectivité (voir fiche bilan quantitatif).

Le rôle du CDG38 :

Les sessions de formation « secrétaires de mairie », sont mises en place à l'initiative du CDG38. Le comité de pilotage auquel participent des membres de la direction du CDG38 et du CNFPT suit les étapes et prend les décisions importantes. Une coordination de terrain menée par le CDG38 permet de réguler les problèmes d'organisation et d'interpeller le CNFPT le cas échéant.

Autour de ce dispositif, le service emploi du CDG38 est fortement impliqué :

- recherche et information des candidats en partenariat avec Pôle Emploi et Cap Emploi, sélection des candidats,
- interventions pendant la formation, suivi logistique, mise en place des aménagements pour les stagiaires en situation de handicap,
- recherche de stages pratiques (sensibilisation des collectivités, mobilisation du réseau, soutien méthodologique des stagiaires), information des référents de stage pratique sur les activités à privilégier, bilan de stages,
- suivi individuel des stagiaires pendant et après la formation,
- mise en relation des stagiaires avec les collectivités en demande dans le cadre des missions temporaires...

Une prochaine session :

Une nouvelle session est prévue à Bourgoin-Jallieu entre novembre 2020 et février 2021. Le groupe sera composé de 15 stagiaires : 5 agents territoriaux et 10 demandeurs d'emploi, dont 5 en situation de handicap.

Le financement se fait par le biais de l'Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) pour une partie des stagiaires (aide financière de Pôle Emploi pour la formation contre l'engagement du CDG38 de proposer un CDD de 6 mois) et la convention FIPHFP / CNFPT pour les stagiaires en situation de handicap.

Prochaine séance du CA : 17 décembre

ANNEXES

Annexe 1

**REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS
ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DE L'ISERE**

Le Centre de gestion de l'Isère organise une dizaine d'opérations de concours et examens professionnels par an, et reçoit en moyenne 5 000 candidats / candidates lors de l'organisation des différentes épreuves écrites, orales ou pratiques.

Afin d'améliorer l'information des candidats / candidates et la lisibilité des différents règlements qui les concernent, le CDG38 a souhaité regrouper dans un règlement général des concours et examens l'ensemble de ces dispositions.

Ce règlement s'adresse aux candidats / candidates, aux examinateurs et aux membres de jurys.

Ses règles s'inspirent du décret 2013-593 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

1) Inscription des candidats / candidates

Lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions sont fixées par l'autorité organisatrice.

La préinscription en ligne est accessible sur le site internet du Centre de gestion de l'Isère : www.cdg38.fr.

Les modalités de retrait des dossiers auprès du Centre de gestion de l'Isère sont les suivantes :

- par le biais d'une préinscription réalisée par voie électronique, en se connectant sur le site du Centre de gestion jusqu'à la date de fin de retrait des dossiers.
5 Toute préinscription génère l'édition d'un identifiant et d'un mot de passe permettant un accès à l'espace candidat destiné à suivre l'avancée de son dossier et les différentes étapes du concours.

A la suite de la préinscription, le candidat / candidate doit transmettre son dossier, **au plus tard à la date limite de retour des dossiers d'inscription :**

- Par voie dématérialisée via l'espace candidat sécurisé, à minuit au plus tard (date et heure de dépôt sur l'espace candidat faisant foi),
- A défaut par courrier, à minuit au plus tard (cachet de la Poste ou du prestataire faisant foi) ou par dépôt au Centre de gestion de l'Isère, aux horaires d'ouverture au public (416 rue des Universités CS 50097 38401 St Martin d'Hères cedex).

Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Tous les dossiers d'inscription doivent être complets, dûment renseignés et accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions.

Pour le concours externe, si le candidat / candidate n'est pas en mesure de fournir une des pièces justificatives dans les délais, il devra le signaler et la présenter au plus tard à la date de la première épreuve du concours.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale, le dépôt physique au Centre de gestion

de l'Isère à St Martin d'Hères ou le dépôt dématérialisé via l'espace candidat sécurisé, ne sont pas pris en compte.

Tout dossier expédié après la date de clôture des délais de dépôt ne pourra être accepté. Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas pris en compte. Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.

Tout dossier incomplet à la date limite de retour fera l'objet d'un refus.

2) Dispositions particulières applicables aux candidats / candidates handicapés

L'aménagement d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'un certificat médical délivré par un médecin agréé mentionnant les aménagements d'épreuves nécessaires, à joindre au dossier d'inscription.

3) Accusé de réception

A la réception du dossier d'inscription, un accusé de réception est adressé au candidat / candidate (par courrier, par mail ou par une notification dans l'espace candidat).

Celui-ci doit procéder à la vérification des renseignements inscrits dans le dossier d'inscription et faire part de ses corrections, si nécessaire, au CDG38 par fax, courriel ou courrier.

Cet accusé de réception n'a pas valeur d'admission à concourir.

4) Accusé d'enregistrement

Après l'étude du dossier d'inscription, si celui-ci est recevable, un accusé d'enregistrement (AE) est adressé aux candidats / candidates effectivement admis à concourir (par courrier, par mail ou par une notification dans l'espace candidat).

L'AE permet au candidat / candidate de savoir que son dossier est accepté et qu'il recevra une convocation aux épreuves. Il permet également de vérifier que la voie, la spécialité, l'option, et l'aménagement éventuellement demandé soient conformes à son inscription.

Si un candidat / candidate souhaite modifier la voie du concours ou la spécialité, cela est possible en formulant une nouvelle inscription durant la période de retrait des dossiers.

Si un candidat / candidate souhaite modifier l'option ou l'épreuve facultative, il lui est possible d'en faire la demande par écrit ou par mail jusqu'à la date limite des inscriptions (date limite de dépôt des dossiers).

En cas de doute sur la conformité d'une pièce du dossier (diplôme, état des services, arrêtés, contrats, etc), l'autorité organisatrice est en droit de demander l'original du document en question afin de s'assurer de l'absence de fraude.

5) Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen

5-1 Accès à la salle de concours ou d'examen, vérification de l'identité des candidats / candidates

Les candidats / candidates sont convoqués entre 30 et 60 minutes avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Les candidats / candidates ne sont admis dans la salle de concours ou d'examen que sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente.

Les candidats / candidates doivent déposer sur leur table au début de chaque épreuve, leur convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.

L'émargement permet de vérifier l'identité de chaque candidat / candidate et de s'assurer que le nombre de signature correspond au nombre de candidats / candidates dans la salle d'examen. Il est effectué avant le début de l'épreuve (preuve de la présence du candidat / candidate) et au moment de la remise de sa copie par le candidat / candidate (preuve précisément de la remise de copie).

L'heure limite pour accéder à la salle d'épreuve est le moment où le sujet a été retourné et le top départ donné.

L'accès aux salles de concours est exclusivement réservé aux candidats / candidates et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

L'admission à concourir des candidats / candidates repose sur l'exactitude des renseignements demandés au dossier qu'ils auront fournis, sur la transmission de l'ensemble des pièces demandées au dossier qu'ils auront jointes et signées, et sur le respect des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel.

Les candidats / candidates doivent ainsi produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives manquantes à leur dossier, à défaut de production de cette ou de ces pièces, l'accès à la salle du concours ou d'examen leur sera refusé.

L'autorité organisatrice peut vérifier la conformité du dossier du candidat / candidate et/ou le respect des conditions à remplir par ce dernier pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel après le déroulement de l'épreuve écrite. Après cette vérification, en cas de non-conformité du dossier, et/ou des conditions à remplir pour se présenter au concours ou à l'examen, le candidat / candidate sera retiré de la liste des admis à concourir et ne pourra participer à la suite des épreuves relatives au concours ou à l'examen.

Les candidats / candidates qui se présentent dans un centre d'examen autre que celui indiqué sur leur convocation ne seront pas admis à composer dans ce centre d'examen.

5-2 Tenue et comportement

Les candidats / candidate doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent adopter un comportement posé, sérieux et silencieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans les lieux publics et dès lors, dans la salle où se déroule l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat / candidate dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve et/ou l'égalité de traitement entre eux.

5-3 Discipline

Les candidats / candidates se plient aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants.

Il est strictement interdit aux candidats / candidates de communiquer entre eux et/ou d'échanger et/ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

Les candidats / candidates ne doivent avoir aucune communication avec l'extérieur. Les candidats / candidates ne doivent pas causer de troubles.

Les candidats / candidates ne peuvent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer ni quitter la salle.

L'usage d'un téléphone portable, d'une montre ou de tout autre appareil connecté, d'un appareil de messagerie, d'un ordinateur ou de tout appareil permettant de communiquer avec l'extérieur est interdit.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours et d'examen d'appareil informatique, photographique ou audiovisuel de toute nature sont strictement interdites.

Tout appareil de ce type doit être mis en position arrêt et être rangé jusqu'à la sortie du centre d'examen.

Aucune sonnerie émanant de l'un de ces appareils ou d'un autre ne doit retentir durant l'épreuve.

Tout manquement d'un candidat / candidate à ces instructions peut être considéré par le jury comme une fraude.

Tout candidat / candidate soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance.

Le jury peut le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle de concours d'examen.

Déroulement de l'épreuve

Les candidats / candidates ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, 3^{ème} concours) et le cas échéant de la spécialité du concours. Il appartient aux candidats / candidates de vérifier la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours, dont l'intitulé réglementaire figure également sur leur convocation.

Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats / candidates de vérifier le nombre de pages composant leur sujet, et de constater l'absence de tout problème de reprographie.

Un candidat / candidate qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces précautions, un candidat / candidate composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, il se verra attribuer par le jury la note de zéro à sa copie, et ne pourra en tenir l'autorité organisatrice pour responsable.

La distribution de copie, ou de feuille supplémentaire est assurée par les surveillants dès que les candidats / candidates le demandent en levant la main.

A peine d'exclusion immédiate et de poursuite, le candidat / candidate ne doit introduire dans la salle de concours ou d'examen aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient pas été permis.

Les candidats / candidates ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme et blanc-correcteur, et selon la nature de l'épreuve, calculatrice).

Avant le début de l'épreuve et durant celle-ci, les surveillants veillent à ce que les candidats / candidates n'utilisent que le matériel autorisé et veillent également à ce qu'aucun document, cartable, trousse, sac, téléphone portable, etc... ne soit posé sur la table, conformément aux consignes du responsable de salle.

L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit.

Le prêt de matériel entre candidats / candidates est strictement interdit. Il ne sera pas prêté de matériel par le centre d'examen.

S'agissant des calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat / candidate n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois en cas de défaillance, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats / candidates, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

5-4 Remise des copies

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats / candidates sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire. Tout candidat / candidate continuant à composer après cette injonction s'expose à la signification de l'incident sur le procès-verbal et à l'annulation de sa copie par le jury.

Les candidats / candidates demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

Le surveillant passe auprès de chaque candidat / candidate, afin de ramasser les copies.

L'émargement de fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats / candidates. Un candidat / candidate n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats / candidates lèvent la main, et remettent leur copie au surveillant chargé de leur bloc.

Les candidats / candidates rendant plusieurs feuilles doivent insérer la ou les feuilles supplémentaires à l'intérieur de la première copie, etagrafer l'ensemble.

Tous les candidats / candidates doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

Les brouillons ne sont pas ramassés, ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

5-5 Mentions à compléter sur la copie et le ou les intercalaires et respect de la règle de l'anonymat

Les candidats / candidates composent sur des copies mises à leur disposition par le Centre de Gestion organisateur du concours ou de l'examen, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne doivent pas être restituées avec la copie car elles ne seront pas corrigées et pourront être considérées comme signe distinctif constitutif d'une rupture d'anonymat. Dans ce cas, la note de zéro serait attribuée à la copie.

Les candidats / candidates doivent compléter chaque copie en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, date de naissance, leur numéro de dossier et en signant. Ils doivent ensuite replier et coller eux-mêmes le rabat occultant sur la copie et intercalaire(s).

Les candidats / candidates doivent veiller à ce que leur copie soit cachetée au moment où ils les remettent, c'est à dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

Les candidats / candidates doivent écrire et souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, d'une seule et même couleur, noir ou bleu uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, la note zéro pouvant être attribuée à la copie. De même en cas d'utilisation d'un crayon surligneur.

Il est interdit de faire apparaître un signe distinctif quelconque, sur les copies, intercalaires et/ou annexes le cas échéant.

Les copies devant être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, sigle, paraphe, numéro de dossier, nom propre même fictifs excepté ceux mentionnés dans le sujet, aucune initiale, numéro et/ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Si l'épreuve est un questionnaire à choix ou réponses multiples, aucun commentaire sur le choix de la réponse ne doit être porté par le candidat / candidate en marge de sa ou ses réponses à peine de rupture de l'anonymat. Le candidat / candidate doit se borner à cocher la ou les cases correspondant à sa ou ses réponses et ne rien ajouter.

Tout manquement au respect de cette règle de l'anonymat par l'apposition d'un quelconque signe distinctif étant susceptible d'entraîner l'attribution de la note zéro au candidat / candidate pour cette épreuve.

5-6 Sortie anticipée des candidats / candidates

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente, sauf mention contraire.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats / candidates peut être acceptée, dans un délai précisé par le service concours du CDG sur la convocation et rappelé au moment de la lecture des consignes de salle, sous réserve que les opérations de vérification d'identité et d'émargement soient achevées.

Toutefois aucune sortie n'est autorisée dans les quinze dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats / candidates continuant à composer.

Toute sortie est définitive.

Durant les épreuves, les candidats / candidates peuvent demander à se déplacer pour des raisons d'hygiène, ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible.

6) Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales et pratiques du concours ou de l'examen

6-1 Accès à la salle de concours ou d'examen, vérification de l'identité des candidats / candidates

Chaque candidat / candidate doit se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation.

Le jour de l'épreuve orale, avec accord du Président / Présidente du jury, les candidats / candidates qui rencontreraient des difficultés impérieuses et indépendantes de leur volonté, peuvent être entendus par le jury un autre jour prévu dans le calendrier des épreuves ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé, et que l'organisation des épreuves, et notamment, les horaires de convocation des autres candidats / candidates, le permettent.

Tout changement sera consigné au procès-verbal de l'épreuve.

Les candidats / candidates devront alors justifier des motifs les ayant empêchés de se rendre au lieu d'examen, ou expliquant leur retard. Ils devront justifier de ces motifs précisément sur la base d'éléments probants.

Les candidats / candidates ne sont admis dans la salle de concours ou d'examen que sur présentation de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente.

Chaque candidat / candidate est entendu par un jury d'examineurs. Si un candidat / candidate et un membre examinateur entretiennent des relations de nature à influencer l'impartialité de ce dernier, le candidat / candidate pourra être changé de groupe d'examineurs le jour même de l'épreuve. Dans l'impossibilité de changement de groupe, le membre examinateur se mettra en retrait lors de l'interrogation et ne pourra pas participer à la délibération relative à ce candidat / candidate.

De plus, pour toutes autres raisons d'organisation, un candidat / candidate pourra être changé de jury le jour même de l'épreuve.

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat / candidate au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente. Le candidat / candidate est invité à patienter en silence jusqu'à l'heure de son passage devant le jury. A la fin de l'épreuve, il ne doit pas communiquer avec les candidats / candidates en attente.

L'accès aux salles de concours est exclusivement réservé aux candidats/ candidates, aux examinateurs, aux membres du jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

6-2 Tenue et comportement

Les candidats / candidates doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent adopter un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans les lieux publics et dès lors, dans la salle où se déroule l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat / candidate dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve et/ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats / candidates.

6-3 Epreuve avec préparation préalable

Les candidats / candidates sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats / candidates ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

6-4 Déroulement de l'épreuve

Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats / candidates de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux qui leur sont remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats / candidates ne doivent pas écrire sur les feuilles des sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer.

Sauf mention contraire spécifique, aucun document ou support n'est autorisé durant l'épreuve.

L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit.

6-5 Discipline

Les candidats / candidates se plient aux instructions données par le responsable de salle et les surveillants.

Il est strictement interdit aux candidats / candidates de communiquer entre eux et/ou d'échanger et/ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

Les candidats / candidates ne doivent avoir aucune communication avec l'extérieur. Les candidats / candidates ne doivent pas causer de troubles.

Les candidats / candidates ne peuvent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer ni quitter la salle.

L'usage d'un téléphone portable, d'une montre ou de tout autre appareil connecté, d'un appareil de messagerie, d'un ordinateur ou de tout appareil permettant de communiquer avec l'extérieur est interdit.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours et d'examen d'appareil informatique, photographique ou audiovisuel de toute nature sont strictement interdites.

Tout appareil de ce type doit être mis en position arrêt et être rangé jusqu'à la sortie du centre d'examen.

Aucune sonnerie émanant de l'un de ces appareils ou d'un autre ne doit retentir durant l'épreuve.

Tout manquement d'un candidat / candidate à ces instructions peut être considéré par le jury comme une fraude.

Tout candidat / candidate soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance.

Le jury peut le cas échéant, décider de son exclusion immédiate de la salle de concours d'examen.

7) Sanction et fraude

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves. Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat / candidate de la salle de concours ou de l'examen.

Le membre du jury statue sur les cas de fraudes constatés. Dans ce cas, le jury décide de l'éviction du candidat / candidate au concours ou à l'examen et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat / candidate des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelle poursuite disciplinaire.

8) Diffusion des résultats aux candidats / candidates

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats / candidates admissibles ou admis.

Cette liste est consultable à la date indiquée sur les convocations des candidats / candidates, rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours.

La consultation de cette liste s'effectue :

- par affichage au CDG38
- sur le site internet à l'adresse www.cdg38.fr ou sur tout autre site Internet régional.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les candidats / candidates sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

9) Inscription sur liste d'aptitude

Chaque lauréat de concours sera inscrit sur la liste d'aptitude du concours concerné.

Un candidat / candidate déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude du même grade. En cas de réussite dans plusieurs départements, le lauréat devra obligatoirement opter pour l'une des listes et faire connaître son choix.

L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement : il appartient donc au lauréat de se rapprocher des collectivités territoriales employeurs qui sont seules habilitées à procéder au recrutement et à la nomination des lauréats de concours.

Lors d'un recrutement, il appartiendra à l'autorité territoriale de demander au centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère un extrait de la liste d'aptitude, extrait qui devra être transmis avec l'arrêté de nomination au représentant de l'Etat. **La liste d'aptitude a une validité nationale**, les lauréats peuvent donc être recrutés par une collectivité hors du département de l'Isère

En l'absence de recrutement, l'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans renouvelable une troisième et quatrième année, sous réserve d'en faire la demande expresse par écrit, dans un délai d'un mois avant le terme des deux premières années suivant son inscription initiale et dans un délai d'un mois avant le terme de la troisième année. A défaut de renouvellement, le lauréat sera radié de la liste d'aptitude. Le décompte de cette période maximale de quatre ans peut être suspendu selon les motifs définis par l'article 44 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Dans ce cas, le lauréat devra prévenir le centre de gestion de cette situation en joignant un justificatif par lettre recommandée avec AR.

10) Recours

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du Centre de gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif compétent dans un délai maximum de deux mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de leur publication ou notification.

11) Adaptation du présent règlement général des concours et examens

Ce règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de l'Isère est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emplois, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

12) Modalités d'information

Ce règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet du Centre de gestion de l'Isère,
- par consultation au siège du Centre de gestion de l'Isère,
- le dossier d'inscription de chaque concours et examen précisera l'existence de ce règlement général,
- la convocation individuelle de chaque candidat / candidate inscrit à un concours ou un examen précisera l'existence de ce règlement général.

Annexe 2

Cat.	Concours et examens professionnels	Nombre prévisionnel de candidats attendus	Périmètre d'organisation	Date de la 1er épreuve	Périodicité envisagée
Concours de la session 2021					
1	C Agent de maîtrise spécialité : restauration CONCOURS (Externe, Interne et 3ème concours)	140	Cdg38 Pour les besoins de la région Auvergne-Rhône Alpes	21/01/21	tous les 2 ans
2	C Agent de maîtrise spécialité : Hygiène et accueil des enfants des écoles maternelles ou des classes enfantines CONCOURS (Interne)	100	Cdg38 Pour les besoins de la région Auvergne-Rhône Alpes	21/01/21	tous les 2 ans
3	A Infirmier en Soins Généraux CONCOURS (externe)	185	Cdg38 Pour les besoins de la région Auvergne-Rhône Alpes	A partir du 25/01/2021	annuelle
4	A Puéricultrice CONCOURS (externe)	270	Cdg38 Pour les besoins de la région Auvergne-Rhône Alpes	A partir du 08/02/2021	tous les 2 ans
5	B Rédacteur principal de 2ème classe CONCOURS (Externe, Interne et 3ème concours)	1600	Cdg38 Pour les besoins de la région Auvergne-Rhône Alpes	14/10/21	tous les 2 ans
6	A Conseiller socio-éducatif (CSE) CONCOURS (Externe et Interne)	100	Cdg38 Pour les besoins de la région Auvergne-Rhône Alpes	30/09/21	tous les 4 ans selon besoin
7	C ATSEM principal de 2ème classe CONCOURS (Externe, Interne et 3ème concours)	1100	Cdg38 Pour les besoins des départements 26 et 38	06/10/21	annuelle
Examen de la session 2021					
8	A Educateur de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle EXAMEN Avancement de grade	100	Cdg38 Pour les besoins de la région Auvergne-Rhône Alpes	01/06/21 étude dossier	tous les 2 ans